

ZARZĄDZENIE Nr 242/2018

BURMISTRZA SULEJOWA

z dnia 14 grudnia 2018 r.

w sprawie określenia zasad korzystania z samochodu służbowego będącego w dyspozycji Urzędu Miejskiego w Sulejowie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 994, poz.1000, poz.1349, poz. 1432) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się zasady korzystania z samochodu służbowego będącego w dyspozycji Urzędu Miejskiego w Sulejowie, określonego w załączniku nr 1,2 ,3 i 4 do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Ogólno - Organizacyjnego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**NIE BUDZI ZASTRZEŻEŃ
POD WZGLĘDEM
FORMALNO-PRAWNYM**

Piotr Organkó
radca prawny

BURMISTRZ

Wojciech Ostrowski

Ogólne zasady korzystania z samochodu służbowego będącego w dyspozycji Urzędu Miejskiego w Sulejowie

1. Samochód będący w dyspozycji Urzędu Miejskiego w Sulejowie może być wykorzystywany wyłącznie do celów służbowych związanych z wykonywaniem funkcji, zadań i obowiązków służbowych przez osoby zatrudnione w Urzędzie.
2. Samochód osobowy marki Dacia Duster przeznaczony jest głównie na potrzeby wyjazdów służbowych Burmistrza Sulejowa i jego Zastępcy. W przypadku, gdy wymienione osoby nie korzystają z samochodu, może on być wykorzystywany do wyjazdów służbowych przez pozostałych pracowników Urzędu Miejskiego w Sulejowie.
3. Do kierowania samochodem służbowym uprawnieni są pracownicy posiadający odpowiednie uprawnienia do kierowania danym samochodem zatrudnieni w Urzędzie Miejskim w Sulejowie, na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Burmistrza Sulejowa, według określonego wzoru, stanowiącego załącznik nr 2.
Osoba upoważniona do prowadzenia samochodu służbowego jako kierowca nie może powierzać użytkownika tego samochodu osobom trzecim.
4. Osoby kierujące pojazdem służbowym, w ramach swoich stałych obowiązków bądź na podstawie upoważnienia, ponoszą odpowiedzialność na zasadach ogólnych za skutki wynikłe z naruszenia przez nich przepisów i zasad ruchu drogowego.
5. W celu racjonalnego wykorzystania samochodu służbowego przejazd samochodem powinien odbywać się najkrótszą drogą i według trasy zgodnej z wykonywanym zadaniem. Wyjazdy pracowników, których trasy przejazdu są zbliżone powinny być połączone w ramach jednego wyjazdu.
6. Kierujący pojazdem służbowym zobowiązany jest do:
 - a) kierowania pojazdem zgodnie z przepisami prawa o ruchu drogowym,
 - b) eksploatacji pojazdu z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy.
 - c) dbania o czystość i estetyczny wygląd pojazdu,
 - d) dokonywania codziennej i okresowej obsługi samochodu, włącznie z tankowaniem paliwa,
 - e) niezwłocznego zgłaszania przełożonemu stwierdzonej usterki oraz potrzeby dokonania napraw pojazdu,
 - f) odprowadzenia pojazdu na miejsce stałego garażowania każdorazowo na koniec dnia pracy,
 - g) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, zaistnienia kradzieży samochodu, bądź elementów jego wyposażenia - podjęcie wszelkich działań dla zmniejszenia skutków zdarzenia, niezwłocznego powiadomienia organu Policji oraz zgłoszenia szkody Burmistrzowi Sulejowa celem podjęcia działań wynikających z posiadanego pojazdu

w zakresie ubezpieczenia,

h) prawidłowego wypełnienia i złożenia podpisanej przez siebie lub korzystającego z samochodu karty drogowej, a także na bieżąco faktur za zakupione do samochodu paliwo wyznaczonemu pracownikowi Urzędu Miejskiego w Sulejowie.

7. Kierujący pojazdami służbowymi powinien posiadać ważne badanie lekarskie, wydane na podstawie przepisów obowiązujących w sprawie badań lekarskich kierowców z prawem jazdy kategorii B.

8. Kierujący pojazdem służbowym udając się na urlop lub zwolnienie lekarskie zobowiązany jest do zdania dowodu rejestracyjnego, polisy ubezpieczenia, karty drogowej oraz kluczy do wyznaczonego pracownika Urzędu Miejskiego w Sulejowie.

9. Obsługa codzienna samochodu służbowego polega na:

1) dokonania oglądu i sprawdzenia stanu ogólnego pojazdu, z wykonaniem prostych zabiegów technicznych, tj. sprawdzenia świateł, hamulców, ciśnienia w kołach, poziomu paliwa, płynów i olejów,

2) utrzymania porządku i czystości w samochodzie.

10. Okresowa obsługa techniczna samochodu służbowego polega w szczególności na:

1) wykonywaniu obowiązków wynikających z instrukcji fabrycznej producenta pojazdu.

2) dbałości o wyposażenie samochodu wymagane zgodnie z przepisami ruchu drogowego,

3) wykonywaniu okresowych przeglądów technicznych pojazdu oraz koniecznych napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych.

11. Wszelkie koszty wynikające z naruszenia przepisów ruchu drogowego pokrywa kierujący pojazdem.

12. Spowodowanie przez kierującego pojazdem służbowym szkody, która z powodu jego winy nie podlega zaspokojeniu z tytułu ubezpieczenia, powoduje odpowiedzialność majątkową tej osoby, wg zasad określonych w k.c.

13. Zakupu paliwa do samochodu dokonują kierujący pojazdem, a uregulowanie należności następuje w formie bezgotówkowej przy użyciu karty typu „Flota”.

14. Koszty utrzymania i eksploatacji samochodów służbowych pokrywa Urząd Miejski w Sulejowie.

Zasady prowadzenia dokumentacji i rozliczeń z tytułu korzystania z samochodu służbowego

1. Dokumentację eksploatacyjną samochodów służbowych tworzą:

1) karta drogowa, stanowiąca załącznik nr 3,

2) rejestr wydanych kart drogowych, stanowiący załącznik nr 4,

- 3) rozliczenie roczne zakupu oraz zużycia paliwa,
- 4) kserokopie faktur potwierdzających fakt tankowania.

2. Sprawy związane z rozliczaniem gospodarki transportowej, a w szczególności :

- 1) wystawianie odrębnie na każdy pojazd kart drogowych.
- 2) prowadzenia rejestru wydanych kart drogowych,
- 3) rozliczanie i weryfikacja danych wprowadzonych do kart drogowych,
- 4) prowadzenie ewidencji zakupu paliwa,
- 5) sporządzanie rozliczenia rocznego zakupu oraz zużycia paliwa prowadzi wyznaczony pracownik Urzędu Miejskiego w Sulejowie.

3. Karty drogowe prowadzone są w celu codziennego ewidencjonowania przebiegu kilometrów, zużycia paliwa, tankowania paliwa, realizowanych wyjazdów, potwierdzenia osób odbywających podróże.

4. Przyjmuje się zasadę wystawiania karty drogowej dziennej.

5. Rozliczanie przebiegu samochodów służbowych oraz zużycia paliwa dokonywane jest w okresach miesięcznych, odrębnie dla każdego pojazdu na podstawie wypełnionych kart drogowych.

6. Rozliczenie roczne zakupu oraz zużycia paliwa dokonywane jest na podstawie dziennych kart drogowych.

7. Rozliczenie samochodów służbowych z miesięcznego zużycia paliwa następuje w oparciu o indywidualną normę zużycia paliwa w litrach na 100 km, ustaloną odrębnie dla każdego pojazdu.

8. Burmistrz Sulejowa wyznacza komisję, która na podstawie przeprowadzonego testu jazdy po trasach miejskich i międzymiejskich ustala normę zużycia paliwa dla pojazdu.

9. Norma zużycia paliwa wprowadzona zostaje decyzją Burmistrza Sulejowa.

UPOWAŻNIENIE
do prowadzenia samochodu służbowego

Upoważniam

.....

(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

Nr dowodu osobistego:

.....

Nr i kategoria prawa jazdy, termin ważności:

.....

Do kierowania samochodem służbowym Urzędu Miejskiego w Sulejowie

Marka pojazdu: Nr rejestracyjny:

w okresie od: do:/ bezterminowo

Upoważniony zobowiązany jest do przestrzegania zasad korzystania z samochodów służbowych Urzędu Miejskiego w Sulejowie określonych w zarządzeniu Nr 242/2018 Burmistrza Sulejowa z dnia 14 grudnia 2018 roku .

.....
(podpis Burmistrza Sulejowa)

.....
(podpis osoby upoważnionej)

Załącznik Nr 3
do zarządzenia Nr 242/2018
Burmistrza Sulejowa
z dnia 14 grudnia 2018 roku

TYP: 002.3N

<p>1</p> <p style="text-align: right;">Pieczęć jednostki organizacyjnej</p>	<p>2 KARTA DROGOWA</p> <p>Nr _____</p> <p>Data _____ 20__ r.</p>	<p>SM 101</p>																																								
<p>3 Samochód osobowy - specjalny - motocykl*) Nr rej. _____</p> <p>Marka i typ _____ Pojemność cylindrów _____</p> <p>Rodzaj paliwa _____ Rodzaj nadwozia _____</p> <p>Grupa _____ Nr inwent. _____ Miejsce garażowania _____</p>																																										
<p>4 Imię i nazwisko kierowcy _____</p>		<p>5 Promień wyjazdu _____</p>																																								
<p>6 Pojazd samochodowy sprawny do wyjazdu</p> <p>Podpis _____ Podpis kierowcy _____</p>		<p>7 Kontrola drogowa</p>																																								
<p>8 Zleca wyjazd _____ Stwierdza przyjazd _____</p> <p>Podpis _____ Podpis _____</p>																																										
<p>9 PALIWO</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Stan paliwa przy otrzymaniu karty</th> <th colspan="4">Pobrano</th> <th rowspan="2">Stan paliwa przy zwrocie karty</th> </tr> <tr> <th>Gdzie</th> <th>Nr kwitu</th> <th>Ilość</th> <th>Podpis wydającego</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>Podpis _____ Podpis _____</p>			Stan paliwa przy otrzymaniu karty	Pobrano				Stan paliwa przy zwrocie karty	Gdzie	Nr kwitu	Ilość	Podpis wydającego	1	2	3	4	5	6																								
Stan paliwa przy otrzymaniu karty	Pobrano				Stan paliwa przy zwrocie karty																																					
	Gdzie	Nr kwitu	Ilość	Podpis wydającego																																						
1	2	3	4	5	6																																					
<p>10 Podpis wystawiającego kartę _____</p>																																										
<p>11 Norma zużycia paliwa na 100 km przebiegu _____</p>																																										
<p>12 POWRÓT</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Data</th> <th>Godz. - min.</th> <th>Stan licznika</th> <th colspan="4">Zużycie paliwa</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td>wg norm po uwzgl. poprawek</td> <td>rzeczywiste</td> <td>oszczędność</td> <td>przekroczenie</td> </tr> </tbody> </table>		Data	Godz. - min.	Stan licznika	Zużycie paliwa				1	2	3	4	5	6	7				wg norm po uwzgl. poprawek	rzeczywiste	oszczędność	przekroczenie	<p>13 WYJAZD</p>																			
Data	Godz. - min.	Stan licznika	Zużycie paliwa																																							
1	2	3	4	5	6	7																																				
			wg norm po uwzgl. poprawek	rzeczywiste	oszczędność	przekroczenie																																				
<p>14 WYNIKI</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Czas pracy godz. - min.</th> <th>Przebieg km</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		Czas pracy godz. - min.	Przebieg km																																							
Czas pracy godz. - min.	Przebieg km																																									
<p>15 Podpis kierowcy _____</p>		<p>16 Wyniki obliczył _____</p>																																								
<p>18 Uwagi W razie niemożności powrotu w tym samym dniu do miejsca stałego postoju, to jest przy dalszych jazdach, dysponujący pojazdem obowiązany jest codziennie odnotować w dzielnicy 14 czas, tj. godz. i minutę rozpoczęcia pracy (wyjazdu) i czas ukończenia pracy (przyjazdu). W dzielnicy 14 kierowca wpisuje uwagi o stanie technicznym pojazdu samochodowego i przyczep, wydarzenie w drodze, spóźnienia, przestoje, zmianę ogumienia itp.</p>		<p>17 Podpis kontr. wyniki _____</p>																																								
<p>19 Deklaracja na dojazd poza promień</p> <p>Nr _____</p>																																										

Michałczyk i Partner Sp. z o.o. ul. Dąb-Górki 10, www.micpocz.pl
 *) niepotrzebne skreślić

Nr kolejny zlecenia	Nazwisko jadącego	Skład - dokąd	Odjazd godz. min.	Stan licznika przy wyjeździe	Przyjazd godz. min.	Stan licznika przy powrocie	Przebieg km	Podpis jadącego	Poprawka do norm zużycia paliwa proc.	Zużycie paliwa wg norm po uwzględnieniu poprawek
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Załącznik Nr 4
do zarządzenia Nr 242/2018
Burmistrza Sulejowa
z dnia 14 grudnia 2018 roku

**REJESTR WYDANYCH KART DROGOWYCH W
MIESIĄCU.....**

L.p.	Nr karty drogowej	Data wydania	Samochód (marka i typ)	Nr rejestracyjny	imię i nazwisko kierowcy	Podpis kierującego pojazdem
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						